



Bedre Beboermøder 2012

Et oplæg til debat på det fælles
afdelingsbestyrelsesmøde den
9.2.2012

Fastsæt dato for mødet

- ❖ Fastsættes i samarbejde med administrationen, der skal kunne levere bl.a. regnskab og budget til tiden.
- ❖ Det aftales med administrationen hvilke ting de tager sig af og hvilke bestyrelsen selv tager sig af. (brug evt. skema)

mødelokalet

Mødelokalet bestilles

- hvor mange plejer vi at være.
- Gør vi noget ekstra for at der kommer flere.
- Er det sædvanlige lokale godt nok.
- kunne vi med fordel holde det sammen med naboafdelingen.

Mad og drikke planlægges og bestilles.

- Skal vi gøre som vi plejer.
- Har vi nye ideer

Varsling udsendes

Senest 4 uger før mødet skal mødet varsles overfor beboerne. Varslingen skal indeholde:

- dato, tid og sted for mødet
- foreløbig dagsorden
- sidste frist for indsendelse af forslag (14 dage)
- endelig dagsorden vil være i postkassen senest 7 dage før mødet

Udformning af varsling

Kan vi gøre noget for at varslingen bliver bedre. Den skal jo gerne gøre at beboerne afsætter tid til at komme til mødet.

- Anderledes udformning.
- bedre papir
- **KØNNERE/ANDERLEDES SKRIFT** men læselig
- ekstra indhold.

Regnskab og budget gennemgås med administrationen

- Det er i de fleste afdelinger afdelingsbestyrelsen der godkender regnskabet.
- Det er i alle afdelinger afdelingsbestyrelsens ansvar at fremlægge budget for beboermødet.

Indkomne forslag gennemgås

- Er der forslag som bør/kan slås sammen.
- er der forslag som bør henvises til anden behandling end beboermødet
- er der forslag der ligger uden for beboermødets kompetencer.
- forslagene indskrives i endelig dagsorden.
- om muligt finder bestyrelsen en fælles holdning til indkomne forslag og støtter aktivt de forslag bestyrelsen mener bør gennemføres.

Endelig dagsorden

Endelig dagsorden skal være beboerne i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse.

Indhold:

- minimum det vedtægterne foreskriver.
- alle forslag der er indkommet, da forslag der ikke er på dagsordenen ikke kan behandles.
- Evt. "underholdningspunkt" før/efter mødet.
- regnskab og budget vedlægges.

Før mødet

Fordeling af opgaver:

- aftal bordopstilling med dem der har lokalet.
- projektor m.m.
- indgangskontrol evt. kombineret med stemmesedler – Bestilles hvis man vælger at bruge dette.
- Hvis der forventes mange kan nummererede "talesedler" være en god ide.
- velkomst – lav notater til hvad man ønsker at sige.
- Beretning – skriftlig/mundtlig – men altid gerne klargjort på skrift til referent.
- Sørg for at have fundet såvel dirigent som referent på forhånd. Er der noget specielt på mødet, så orienter den forventede dirigent på forhånd.

Lige før mødet: indgangskontrol evt. kombineret med stemmesedler.

Det kan være en god ide, at få en beboerliste fra administrationen så man kan se hvem der deltager i mødet.

Det vil samtidig gøre at beboerne føler at det bliver bemærket hvem der deltager.

Udvider man med uddeling af stemmesedler så man sikrer at hver beboelse får sine 2 stemmer, så letter det afstemninger på selve mødet.

Mødet:

- velkomsten: Husk at byde velkommen til alle, sørg for at præsentere dem der kommer til at "optræde" i løbet af aftenen, evt. gæster, samt hvis beboerne ikke kender hinanden så overvej en præsentationsrunde.
- Valg af dirigent og referent: foreslå de i forvejen aftalte personer hvad enten det er fra egne rækker, fra administrationen eller organisationsbestyrelsen.

beretningen

Der er ingen opskrift på en beretning. Stort set enhver måde er i orden men gode råd til indhold kunne være.

- hvad har bestyrelsen holdt af møde igennem året. Har I været på kursus og har det gjort jer dygtigere.
- hvad besluttede beboermødet sidste år, hvad skete der, nåede vi i mål og hvordan. Hvis vi ikke kom i mål – hvorfor ikke.
- uventede ting der er sket i afdelingen.
- planer for det kommende år. (skal det besluttet på mødet skal det også være under indkomne forslag)
- vedligehold af bygninger og grønne områder er der noget i støbeskeen.
- er der sket noget i organisationen som I synes beboerne bør vide. Nyt kontor kunne være aktuelt i år.

Regnskab

Regnskabet forelægges – normalt af administrationen, og min opfordring vil her være at man nøjes med at fortælle om hvorvidt der er over eller underskud og hvilke ting der har gjort at regnskabsåret er endt på dette.

Det er noget der ikke rigtig er til at ændre på – og det er bestyrelsen der i de fleste tilfælde godkender og de fleste beboere er ligeglade med ting de ikke kan ændre på.

budget

Læg fokus på de "grønne" tal – dem man har indflydelse på, tag måske et enkelt budgetpunkt eller to ud, og diskuter dem med forsamlingen.

Eksempler

- hvad kan vi gøre for at spare på viceværttimer.
- er det nødvendigt at der er lys natten igennem på parkeringspladsen.

Indkomne forslag

Evt. indkomne forslag behandles og sættes til afstemning.

Det er altid godt hvis bestyrelsen kan fremkomme med en fælles holdning til forslagene, og støtte de forslag bestyrelsen finder gode.

Er bestyrelsen ikke enige i holdningen til et forslag er det ingen skade at gøre opmærksom på at det er diskuteret i bestyrelsen men uden at der var enighed.

Valg

Der kan være en god ide at gøre opmærksom på i indkaldelsen om dem der sidder på posten er villige til genvalg.

Til gengæld er der forskellige holdninger til hvorvidt man som bestyrelse bør finde kandidater på forhånd til ledige poster, hvorvidt det er godt for demokratiet eller ej.

Afslutning på mødet

Det er god skik at dirigenten sluttelig, efter at have takket for god ro og orden, overlader ordet til formanden for en afsluttende bemærkning.

Denne kan indeholde lidt af hvert alt efter hvordan mødet er forløbet men ideer til punkter kunne være:

- tak til dirigent og til udefrakommende fra administration og lign.
- tak for godt fremmøde
- lidt om hvad man håber fremtidigt samarbejde i bestyrelsen vil bringe
-

Efter mødet

Referat skrives – godkendes og fordeles til beboerne – dette skal ske indenfor 4 uger efter mødet.

Husk eksemplar til kontoret, samt evt. også til hjemmesiden.

Opgaven i aften:

Ud fra de givne oplysninger skal I sammensætte en dagsorden, og komme med gode ideer til hvordan den skal se ud og hvad I synes det kan være relevant at gøre for at få flere beboere involveret i beboerdemokratiet.

Forudsætninger for jeres dagsorden på udleveret bilag.

